



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

6085***Bases específicas para proveer interinamente una bolsa de servicios técnicos para la residencia social de Santo Domingo (Personal Laboral)***

Aprobado por acuerdo del Consell Rector del Patronat de la Residència Social Santo Domingo, se hace público a los efectos pertinentes, el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER INTERINAMENTE UNA BOLSA DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA RESIDENCIA SOCIAL DE SANTO DOMINGO (PERSONAL LABORAL)

1.- Naturaleza y características

Vinculación: personal laboral interino

Turno: libre

Una plaza de Servicios Técnicos

Nivel: V

Jornada partida con disponibilidad horaria.

Se establece un período de prueba por el plazo de un mes.

2.- Requisitos de los aspirantes

Además de cumplir los requisitos establecidos en las bases generales, deberán cumplirse los siguientes:

- Titulación exigida: graduado escolar, graduado en educación secundaria o equivalente.
- Conocimientos de catalán: nivel A2. En el caso de no disponer del certificado, los aspirantes -antes del desarrollo de la oposición- deberán efectuar una prueba equivalente.
- Derechos de examen: 21'04 EUR.
- Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley orgánica 8/2000, de 22 de diciembre de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

- Carnet de conducir B

3.- Tareas

1.- Mantenimiento/repación de edificios:

- Tareas básicas de albañil y pintura de edificios.
- Reparación de desperfectos, grietas y trabajos simples de albañilería.
- Reparaciones básicas del embaldosado.
- Pintura sobre diferentes superficies y con diferentes tipos de pintura.

2.- Mantenimiento de carpintería:

- Sustitución de puertas, ventanas y cristales.
- Reparación y sustitución de sistemas de cierre de puertas y ventanas.
- Cepillar, serrar y lijar con papel de lija para un ajuste perfecto de puertas y ventanas.





- Elaboración de diferentes tipos de empalmes para reparar la madera y tareas de pintado y barnizado.

3.- Mantenimiento de fontanería:

- Tareas de reparación y sustitución de grifos o llaves de corte, válvulas y radiadores.
- Sustitución de aparatos sanitarios sencillos.
- Localización y reparación de averías sencillas en aparatos y tuberías de las instalaciones de fontanería y calefacción.

4.-Mantenimiento de electricidad:

- Identificación y manipulación de los cuadros eléctricos de maniobra (alumbrado, fuerza, calefacción...) para la conexión/desconexión de diferentes instalaciones.
- Verificación del estado de los diferentes elementos de las instalaciones eléctricas y realización del mantenimiento preventivo y de reparación y/o su sustitución, así como sustitución de lámparas y otros elementos sencillos.

5.- Mantenimiento de jardinería:

- Trabajos de jardinería más habituales en el mantenimiento y conservación de jardines de edificios. Conocimiento de las principales enfermedades de las plantas y soluciones.

6.-Control de las empresas privadas que tienen que realizar algún tipo de mantenimiento más específico dentro del edificio.

7.- Verificación del estado de los elementos de cierre, seguridad y acceso a las instalaciones y gestión de la apertura y cierre de los locales; encargarse del almacenamiento de las llaves y de los manuales de uso de las instalaciones.

8.- Mantenimiento de las instalaciones de climatización.

9.- Prevención y control de legionela.

10.- Otras tareas de mantenimiento de la Residencia.

4.- Presentación de instancias

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles desde la publicación del anuncio en el BOIB y en la web del Ayuntamiento.

5.- Composición del tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: será designado por el alcalde-presidente del organismo autónomo de la Residencia.

Vocales: cuatro vocales, de la misma categoría en la plaza convocada o superior, designados entre el personal laboral fijo y funcionarios de carrera, que serán elegidos por sorteo, y un técnico especialista.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Se designarán titulares y suplentes.

Asistirán dos representantes sindicales designados por el comité de empresa del Ayuntamiento, con voz pero sin voto, para velar por la transparencia del proceso.

El tribunal podrá disponer que se incorporen asesores especialistas a todas o a alguna de las pruebas.

6.- Sistema selectivo: concurso - oposición

Fase de oposición: 30 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos. Se considerará superado si se obtiene al menos el 50% de la puntuación.

Consistirá en llevar a cabo una prueba práctica planteada por el tribunal relacionada con las tareas a desarrollar en el lugar de trabajo, indicadas en la Base Tercera, durante un tiempo máximo de 90 minutos.



Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 10 puntos. Se considerará superado si se obtiene al menos el 50% de la puntuación.

Consistirá en responder, durante un tiempo máximo de 40 minutos, una serie de preguntas sobre el siguiente temario general:

- 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales.
- 2.- La administración pública: administración del Estado, administración autonómica y administración local.
- 3.- El personal al servicio de la administración local: personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes, incompatibilidades y régimen disciplinario.
- 4.- El municipio: concepto y elementos; territorio y población.
- 5.- Conocimientos del término municipal de Pollença
- 6.- Residencia Social de Santo Domingo. Funcionamiento y normas.
- 7.- Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de riesgos.

Fase de concurso, con un máximo de 10 puntos

Se valorará:

Experiencia profesional..... con un máximo de 7 puntos

- Experiencia en la administración pública: 0,5 puntos por semestre de trabajo de oficial de mantenimiento u oficial primera brigada similar en el Ayuntamiento de Pollença o en otra administración.

- Experiencia profesional en lugares similares en empresas privadas: 0,375 por semestre de oficial primera brigada de obras o similar, de la misma categoría.

Para poder valorar un semestre de trabajo deberán ser periodos consecutivos de seis meses o más, sin que se puedan acumular periodos inferiores a los efectos de llegar al mínimo.

Formación.....máximo 3 puntos

- Formación superior a la exigida relacionada con el trabajo por un ciclo formativo de grado medio, con un máximo de 1 punto.

- Formación no reglada, con un máximo de 2 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del lugar de trabajo convocado; se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10 horas	0.250
15 "	0.375
20 "	0.500
25 "	0.625
30 "	0.750
35 "	0.875
40 "	1
45 "	1.125
50 "	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

La asistencia a los cursos deberá acreditarse con un certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

Se valorará la participación en cursos, jornadas y seminarios que tengan relación directa con las funciones correspondientes a la plaza.

- Disponer de formación en prevención y control de legionela: 1 punto.

Los méritos deberán acreditarse mediante la documentación a presentar junto con la instancia.



7.- Funcionamiento de la Bolsa de Interinos

Se aplicará el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB y que regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la administración local.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de las plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo.

El personal que sea contratado como personal laboral interino cesará en sus funciones una vez se cubra la plaza definitivamente en una próxima convocatoria o en el momento en el que regrese su titular.

Pollença, 9 de abril de 2015

El Alcalde

Bartomeu Cifre Ochogavia

